**ADMINISTRACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

**UNIDAD 3**

**ACTIVIDAD I**

El método de ruta crítica es un proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) de todas y cada una de las actividades componentes de un proyecto que debe desarrollarse durante un tiempo crítico y al costo óptimo.

Características a tomar en cuenta para la selección de la sede según Bisteni (2015)

* Dimensiones de los espacios
* Número de salas disponibles para llevar a cabo las sesiones simultáneas
* Independencia de controles de iluminación, aire acondicionado y eventualmente, sonido de cada una de las salas.
* Muros sonoacústicos para dividir las áreas
* Áreas de exposición suficientes y cercanas a donde se llevan a cabo las actividades académicas
* Facilidad de acceso para automóviles, camiones de pasajeros, así como camiones de carga.
* Estacionamiento suficiente y de bajo precio para los congresistas
* Restaurantes en el recinto y en su vecindad
* Acceso a transporte urbano
* Servicios adicionales como telefonía, internet, centro de negocios, servicio de banquetes.
* Seguridad institucional adecuada.
* Personal capacitado y con experiencia
* Acceso a servicios de emergencia médica
* Sistema interno de comunicaciones entre el personal operativo
* Precios justos

Para la selección de los ponentes se sabe que un seminario no tendría nunca éxito sin las personas que lo organizan, o sin los ponentes que comparten sus conocimientos con los participantes. Invite al evento a ponentes de prestigio y buena reputación, que ofrezcan a los participantes información importante para su trabajo, sector o negocio. Prepare los ponentes de antemano y trabaje con ellos en sus presentaciones en Power Point, además de informarlos con antelación sobre los procesos logísticos, el calendario y el público que se espera. Atienda sus necesidades especiales, si existen, como puede ser la solicitud de un retroproyector o de micrófonos adicionales para utilizarlos en las sesiones de preguntas y respuestas. [2]

Respecto a la agenda del evento es necesario tener muy presente el tiempo. A pesar de contar con una magnífica agenda, los asistentes del evento tienen preferencias en lo que respecta a cuándo desean asistir a dichos programas y cuándo no lo desean. Tenga en cuenta los siguientes aspectos cuando establezca las fechas y las horas de su evento: [2]

* Los asistentes prefieren programas de mañana para los seminarios.
* Los asistentes prefieren eventos de agradecimiento inmediatamente después del trabajo.
* Los martes y los jueves son los días predilectos para celebrar eventos.
* Si fuera posible, evite celebrar eventos los viernes.
* Evite programar eventos en vacaciones y en vísperas de vacaciones.
* Tenga muy presente los requisitos de viaje de los asistentes del evento.

Para la selección de recursos materiales y humanos Bruno (2012) menciona que depende de la magnitud de la convención el perfil y la cantidad de personal que se contratará. En eventos grandes, generalmente se contrata el siguiente personal:

• Agencias de viajes y guías turísticos

• Abogados

• Arquitectos

• Choferes y operadores de camiones

• Contadores y administradores

• Decoradores

• Director de Ceremonial

• Diseñadores gráficos

• Edecanes

• Especialista en sistema de información y comunicación

• Equipamiento para soporte general

• Espectáculos y grupos de ambientación musical

• Fotógrafos y camarógrafos

• Ingenieros

• Maestro/s de ceremonias

• Médicos y enfermeras

• Personal de apoyo administrativo y operativo

• Personal de mantenimiento compuesto por: carpinteros, electricistas, pintores, herreros y plomeros

• Personal de seguridad

• Personal especializado en: manejo de seguridad, hospedaje, información y registro, transporte, alimentos, medios de comunicación, guarderías, servicios generales, RRPP y espectáculos

• Seguros

• Servicios gastronómicos y especialistas en gestión gastronómica

• Sonidistas y equipamiento

• Tarjetas de crédito

• Técnicos audiovisuales y equipamiento

• Traducción simultánea

Todo el personal que participe en la organización debe contar con su credencial personalizada y la misma debe incluir su cargo y/o función.

En cuanto a las habitaciones y hoteles el mismo autor mencionado con anterioridad nos comparte que en los eventos muy grandes, en donde participan miles de participante, es habitual alojarlos en varios hoteles. Esto es aconsejable por razones de logística, aunque uno solo tenga capacidad suficiente para albergarlos a todos, para evitar el congestionamiento ante movimientos de transporte, arribos, servicios de comidas, utilización de ascensores, etc

Mensualmente se debe entregar al Coordinador General una lista que indique las habitaciones confirmadas.

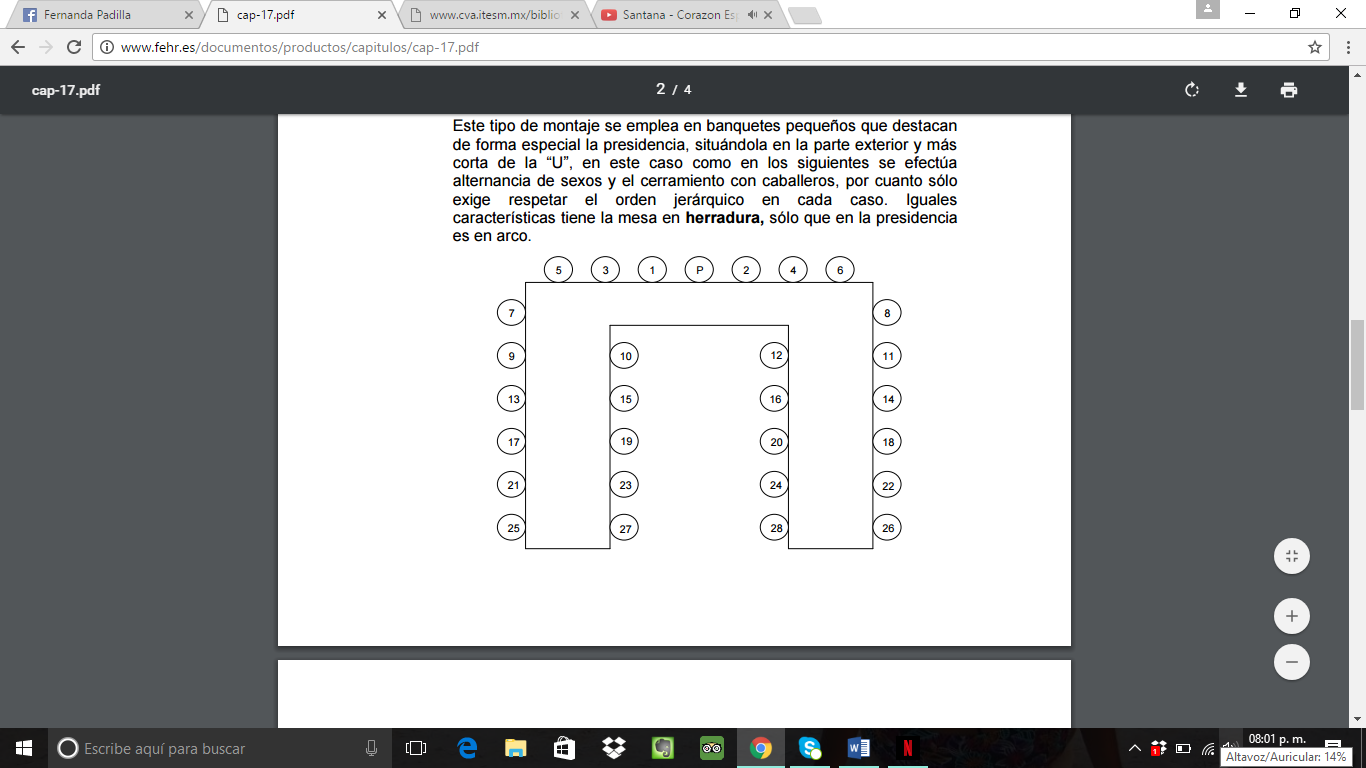
Dos (2) meses antes de la inauguración se debe tener un informe semanal, porque sirve para medir si las habitaciones bloqueadas son suficientes. Se deben bloquear con suficiente tiempo las habitaciones que se piensen ocupar, considerando tener una reserva adicional de un 10% de habitaciones en cada hotel, ya que contar con habitaciones adicionales permite resolver problemas de alojamiento que se presentan en el momento. En la mayor parte de los hoteles se exige una cantidad mínima de habitaciones que los organizadores garantizan ocupar, esta garantía permite reservar salones, servicios de alimentos, etc. Generalmente, los hoteles aceptan que las habitaciones que no se hayan ocupado, si se tiene opción de venderlas, se descuenten de las habitaciones garantizadas por los organizadores.

Durante el evento se pueden abrir dos cuentas maestras en el hotel y/o centro de convenciones. Una se utiliza para cargar el costo de las habitaciones y gastos generales de los Organizadores y otra para controlar los servicios de bebidas y alimentos. [3]

Dentro de los eventos encontramos distintos tipos de montajes entre ellos se explican los siguientes:

Tipo “U”

Este tipo de montaje se emplea en banquetes pequeños que destacan de forma especial la presidencia, situándola en la parte exterior y más corta de la “U”, en este caso como en los siguientes se efectúa alternancia de sexos y el cerramiento con caballeros, por cuanto sólo exige respetar el orden jerárquico en cada caso. Iguales características tiene la mesa en herradura, sólo que en la presidencia es en arco.



Mesa Herradura se utilizan para realizar asambleas, o en actividades sociales como tés de canastilla, soltera, entre otros. La limitante para las actividades sociales es que si se realiza una animación con juegos algunas de las personas quedarán dando la espalda al lugar donde se ubicará el espacio para juegos y no podrán observar.

El montaje tipo escuela; este contiene como parte de su escenografía una tarima con mesa principal y frente a esta, mesas rectangulares con capacidad para alrededor de cuatro a seis personas, se dejan espacios entre cada mesa para que las personas puedan caminar sin problema.

teatro [4]  
  
CONCLUSIÓN

Mediante esta investigación, me di cuenta de las decisiones que se deben ir tomando para llevar a cabo un evento. Es importante irlas realizando conforme al tiempo y la forma estipulados desde un inicio, así como también es de suma importancia realizar un cronograma de dichas actividades y delegar responsabilidades al personal capacitado, eso hará que sea un trabajo más fluido y que al final el resultado sea un evento o congreso altamente recomendable y memorable por cuestiones positivas y no por errores.

El evento conlleva tiempo, paciencia, comunicación, y responsabilidad para que obtengamos resultados exitosos.

BIBLIOGRAFÍA

[1] Bisteni, J. (2015). ¿Cómo seleccionar un recinto para un congreso?. Buen Viaje Diario Turístico

[2] Internet Society. (2015). Financiación de eventos. 23/04/2017, de Internet Society Sitio web: http://isoc.org/wp/chapter-events/primer-es

[3] Bruno, A. (2012). ORGANIZACIÓN DE EVENTOS III. Palermo : UP Universidad de Palermo.

[4] Vázquez, N . (2015). Tipos de montaje para eventos. 23/04/2017, de UNED Sitio web: http://www.uned.ac.cr/acontecer/hablemos-de-rrpp/2172-tipos-de-montajes-para-actividades